

REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą teisės, inžinerijos, politikos ar viešojo administravimo srityje.
- turėti darbo patirties vienoje ar keliose iš šių sričių: viešojo transporto organizavimo, teisės, Viešųjų pirkimų, projektų ir programų valdymo srityse;
- būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo transporto organizavimą, viešuosius pirkimus ir Europos Sąjungos investicijų fondų panaudojimą, teisės aktų projektų rengimo, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
- būti susipažinusiame su valstybės, Tauragės regiono ir Jurbarko rajono, Pagėgių, Šilalės rajono ir Tauragės rajono savivaldybių strateginio planavimo dokumentais;
- turėti gerus bendravimo, darbo komandoje, administracinius, informacijos pristatymo įgūdžius bei savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
- mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

FUNKCIJOS

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą;
- Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;
- Konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus rengia, kaupia ir tvarko įstaigoje atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas pagal įstaigoje atliktus pirkimus;
- Rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų, viešųjų pirkimų sutarčių bei kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- Rengia veiklos, prekių, paslaugų pirkimo sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus;
- Prižiūri įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą;
- Organizuoja elektroninio bilieto sistemos diegimą, jos populiarinimą;
- Kontroluoja keleivius ir vežėjus;
- Organizuoja viešojo transporto paslaugų teikimo viešųjų pirkimų konkursus pagal savivaldybių suteiktus įgaliojimus;
- Kaupia ir analizuoja duomenis apie keleivių vežimą;



- Išduoda leidimus vežti keleivius reguliaraus vietinio susisiekimo maršrutais pagal savivaldybių suteiktus įgaliojimus;
- Dalyvauja transporto priemonių atnaujinimo programose;
- Organizuoja ekologiškų technologijų diegimą viešajame transporte;
- Inicijuoja regiono savivaldybių bendrus projektus ir juos įgyvendina;
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.